



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

03.07, 2025

Архивски број: 0401-1128/2

Врз основа на член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), член 2 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 259/24) и Правилникот за систематизација на работните места во Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен со број 0101-1577 од 24.09.2015 година, број 0101-435 од 29.02.2016, број 0101-1161/1 од 14.06.2016, број 0101-1253/1 од 24.11.2017, број 0101-430 од 26.03.2018, број 0101-193/2 од 28.01.2019, број 0101-1206/2 од 30.08.2019, број 0101-193/5 од 13.11.2019, број 0101-193/7 од 29.11.2019, број 0101-1036/1 од 25.10.2021 и број 0101-799/1 од 08.10.2024 (заведен 16.10.2024 година), број 0101-891/1 од 14.05.2025 и број 0101-1072/1 од 20.06.2025, се објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 01/2025
за пополнување на работни места со унапредување

1. **Државен советник за управување со човечки ресурси, со шифра на работно место УПР0101Б01000, на ниво Б01 - 1 (еден) извршител;**

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Општествени или Хуманистички науки
- најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор

Општи работни компетенции:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- положен испит за административно управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата 50.323 денари.

- 2. Раководител на Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор, Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор, со шифра на работно место УПР0101Б02000, на ниво Б02 - 1 (еден) извршител;**

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Правни науки
- најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор

Општи работни компетенции:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- положен испит за административно управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно - 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата 49.093 денари.

3. Советник за работи од областа на внатрешните работи и граѓанскиот сектор, Одделение за внатрешни работи и граѓански сектор, Сектор за работни односи, внатрешни работи, граѓански сектор и инспекциски надзор, со шифра на работно место УПР0101B01000, на ниво B01 - 1 (еден) извршител;

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Општествени науки
- најмалку 3 (три) години работно искуство во струката

Општи работни компетенции:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

Распоред на работно време:

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата 36.383 денари.

4. **Виш соработник за работи од областа на економијата и финансиите**, Одделение за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина, Сектор за транспорт и врски, имотно-правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина, со шифра на работно место УПР0101В02000, на ниво В02 - **1 (еден) извршител**;

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Општествени науки
- најмалку 2 (две) години работно искуство во струката

Општи работни компетенции:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

Распоред на работно време:

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата 34.333 денари.

5. Виш соработник за јазична ревизија и терминологија на преведени правни акти и други документи од македонски на албански јазик и обратно од областа транспорт и врски, земјоделство, шумарство и водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина, Одделение за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина, Сектор за транспорт и врски, имотно-правни работи, локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина, со шифра на работно место УПР0101В02000, на ниво В02 - 1 (еден) извршител;

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Наука за книжевност или наука за јазикот (лингвистика)
- најмалку 2 (две) години работно искуство во структурата

Општи работни компетенции:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

Распоред на работно време:

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата 34.333 денари.

На интерниот оглас може да се пријави административен службеник вработен во Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, кој ги исполнува горенаведените општи и посебни услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со Законот

за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, при ова административните службеници треба да ги исполнуваат и следниве услови:

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценуван;
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку две години на истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кандидатите кон пријавата, покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник)

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 (пет) дена од денот на објавување на огласот на веб страницата на Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен и веб страницата на Агенцијата за администрација.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за исполнување на општите и посебните услови за работното место, преку Архивата на Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен до Одделението за управување со човечки ресурси на адреса „Бул. „Гоце Делчев“ бр. 18“ Скопје, како и на службената електронска адреса contact@dkz.mk со назнака „за интересен оглас“.

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошната постапка.

**ПРЕТСЕДАТЕЛ
ИЛЧЕ МУШАРЕВСКИ**



Изработил: Љ.Ј./Н.С-Ф.



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка, постапка од
работен однос и инспекциски надзор во втор степен

ПРИЈАВА
за унапредување на административен службеник
Интерен оглас број 01/2025

1. Податоци за огласот

Број на интерен оглас

Реден број на работното место за кое се пријавува

Назив на работното место за кое се пријавува

2. Лични податоци на кандидатот

Име и презиме _____

Контакт телефон _____

e-mail _____

Тековно работно место

Одделение _____

Сектор _____

звање и шифра на работно место

датум на распоредување на тековното работно место

3. Податоци за исполнување на посебните услови

Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС _____

Вид на образование _____

Образовна институција _____

Насока _____

Датум и број на диплома _____

Податоци за работно искуство во структурата (години и месеци) _____

4. Податоци за оценување

податоци за оценување во последните три години пред објавување на
интерниот оглас _____

**5. Податоци за изречена дисциплинска мерка во последната година пред
објавување на интерниот оглас**

**6. Податоци за нивото/звањето во последните две години пред објавувањето на
интерниот оглас**

7. Достава на дополнителни докази

(Потврда/сертификат од обуки или менторство)

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни, доставените докази верни на оригиналот и дека на барање на надлежен орган ќе доставам доказ во оригинал или копија заверена кај нотар.

Кандидатот кој ввел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Датум на поднесување

Административен службеник

Име презиме/своерачен потпис